

Sakområde: Kommunikation och media samt Visioner och strategier av övergripande karaktär

Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet
Handläggare: Eva-Marie Ek

Beslutsdatum: 2016-06-21
Träder i kraft: 2016-07-01
Giltighetstid: tills vidare
Bör uppdateras före: 2021-06-30

Ev dokument som upphävs: Språkliga anvisningar, dnr SLU ua 2013.1.1.1-1688

Bilaga till: Rektors beslut om språkpolicy och språkliga riktlinjer för SLU av den 21 juni 2016

Språkliga riktlinjer

Bakgrund och syfte

SLU har en språkpolicy med tre mål för språk och språkanvändning: klarspråk, parallellspråkighet och hög språklig kvalitet. För att dessa mål ska bli verklighet behövs riktlinjer som styr språkanvändningen.

1. Klarspråk: Vi anpassar information till mottagaren och använder ett språk som är vårdat, enkelt och begripligt.

Detta innebär att texter som produceras vid SLU ska skrivas enligt klarspråksprinciper. Texter ska anpassas till mottagaren på tre nivåer:

- **Innehåll.** Endast den information som är relevant för mottagaren tas med. Kommunikation fungerar bara om både avsändare och mottagare förstår innehållet på samma sätt, därför måste skribenten ha ett mottagarperspektiv när hen väljer innehåll.
- **Struktur.** Skribenten ska välja en disposition som passar mottagaren och göra det enkelt att hitta i texten, till exempel med hjälp av tydliga underrubriker.
- **Språk.** Språket ska vara konsekvent, eftersom konsekvent språk underlättar förståelsen. Språket ska också vara vårdat, eftersom språkliga fel försämrar läsbarheten. Vårdat språk stärker också förtroendet för avsändaren.

För att målet **klarspråk** ska uppnås gäller följande riktlinjer:

	RIKTLINJE	HUR	ANSVARIG
1	Nyanställda får information om klarspråksmålet och vad det innebär, och alla anställda ges möjlighet att gå klarspråksutbildning.	<ul style="list-style-type: none"> • Hänvisa till medarbetarwebbens sidor om klarspråk. • Avsätt tid för att gå igenom SLU:s webbaserade klarspråkskurs. • Avsätt tid för att delta i intern klarspråkskurs. 	Närmaste chef
2	Information som publiceras internt har ett konsekvent språk och följer SLU:s språkliga profil. Information som publiceras externt följer SLU:s språkliga profil såvida inte mediet/kanalen har egna riktlinjer.	<ul style="list-style-type: none"> • Följ anvisningarna i SLU:s stilguide för svenska/engelska. • Använd de engelska benämningar som finns i SLU-ordlistan. • Använd de engelska benämningar som regering, riksdag, departement och myndigheter skapar för svenska och internationella organisationer, konventioner, direktiv, program etc. 	Skribent
3	Texter med extern målgrupp, hela personalen som målgrupp och/eller lång livslängd språkgranskas med avseende på klarspråk.	<ul style="list-style-type: none"> • Använd de hjälpmedel som finns för att skriva klarspråk och skriva på myndighet. • Granska enligt SLU:s checklista för klarspråk eller Språkrådets klarspråkstest. • Kontakta språkkoordinatören för granskningshjälp. 	Skribent

Mer information finns på medarbetarwebbens språksidor.

2. Parallelspråkighet: Vi använder svenska och engelska parallellt i verksamheten.

SLU är ett svenskspråkigt universitet, men vi behöver också engelska som arbetspråk för att stärka vår internationella konkurrenskraft.

Språklagen slår fast att svenska är myndighetsspråk i Sverige. Det är därmed det språk som normalt ska användas inom en myndighets kärnområde. Med kärnområde menas förfaranden och allmänna handlingar som är av särskilt stor betydelse inom den offentliga verksamheten.

Språket vid SLU som förvaltningsmyndighet är alltså svenska. Handlingar som universitetet har förvaltningsrättslig skyldighet att upprätta ska skrivas på svenska.

Som svensk myndighet kan SLU inte heller kräva att någon kommunicerar med universitetet på andra språk än svenska, till exempel genom att ange att en ansökan ska skrivas på engelska eller genom att publicera platsannonser enbart på engelska.

Det finns anställda och studenter som inte behärskar svenska alls eller i mycket liten omfattning. De har rätt till samma information som svenskspråkiga anställda och studenter, vilket innebär att översättning ofta blir nödvändig och att det behövs konkreta riktlinjer för när information ska översättas. Personal som varit anställda en längre tid vid SLU förväntas dock ha tillägnat sig grundläggande kunskaper i svenska.

För att målet **parallellspråkighet** ska uppnås gäller följande riktlinjer:

	RIKTLINJE	HUR	ANSVARIG
1	Alla dokument som universitetet har förvaltningsrättslig skyldighet att upprätta skrivs på svenska.	Anvisningar för att beställa översättning finns på medarbetarwebbens språksidor.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
2	Juridiskt bindande dokument upprättas på svenska. Avtal där den andra avtalsparten inte behärskar svenska kan upprättas på engelska .	Om ett avtal upprättas på svenska och sedan översätts ska översättningen till engelska göras av en auktoriserad translator som kan intyga att översättningen överensstämmer med originalet genom att bestyrka den. Kontakta språkkoodinatoren om du behöver en bestyrkt översättning.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
3	Beslut fattas på svenska. All information som ligger till grund för ett beslut ska vara tillgänglig för dem som deltar i beslutsfattandet. Beslut kan upprättas som tvåspråkiga dokument.	Om exempelvis en nämnd inte är beslutsför om viss information bara finns på svenska ska informationen översättas. Varje organ (nämnd etc.) beslutar själv om de vill avsätta resurser för översättning eller om kunskaper i svenska ska vara en förutsättning för att kunna delta i dess arbete.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
4	Icke svenskspråkig personal ska inom 4 år från det att de anställts ha sådana kunskaper i svenska/skandinaviska att de kan ta del av information på svenska (gäller ej doktorander).	Tid/resurser avsätts för att ge den anställda möjlighet att läsa svenska. De anställda har tillgång till hjälpmedel för att skriva på svenska.	Anställd/ närmaste chef Språkkoodinator
5	Information som gäller SLU:s administrativa rutiner och processer finns på svenska, vid behov även på engelska.	Anvisningar för att beställa översättning finns på medarbetarwebbens språksidor.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
6	Information med all personal eller alla studenter som målgrupp finns på både svenska och engelska.	Anvisningar för att beställa översättning och språkgranskning finns på medarbetarwebbens språksidor.	Avsändare

7	Om hela eller delar av målgruppen inte behärskar svenska ska informationen finnas tillgänglig på både svenska och engelska i någon form.	Information kan göras tillgänglig på tre sätt: 1. Översätta hela texten. 2. Översätta en sammanfattning av texten. 3. Hänvisa till andra sätt att få samma information.	Avsändare
8	Vid översättning är det den svenska versionen som är officiell version. Om en text som fastställts på svenska översätts ska det framgå att endast den svenska texten är juridiskt giltig.	I interna styrande dokument läggs texten Only the Swedish version is the official version till i sidhuvudet.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
9	Möten hålls normalt på engelska om icke svenskspråkiga deltar. Oavsett mötesspråk har alla mötesdeltagare alltid rätt att välja om de vill prata svenska eller engelska.	Mötesordföranden väljer mötesspråk. Mötesordföranden ansvarar för att vid behov göra en muntlig sammanfattning på det andra språket.	Mötesordförande
10	Alla organisatoriska enheter har fastställda namn på både svenska och engelska.	När beslut om att inrätta en ny enhet fattas ska namn på både svenska och engelska fastställas samtidigt. Namn ska följa de språkliga anvisningarna i SLU:s stilguide.	Ansvarig handläggare och beslutsfattare
11	I enlighet med riktlinjerna och anvisningarna för utbildningsprogram och kurser har dessa namn på både svenska och engelska.	Namn på program och kurser ska följa de språkliga anvisningarna i SLU:s stilguide. Namn på program och kurser ska vara konsekvent utformade.	
12	Alla licentiat- och doktorsavhandlingar som skrivs på engelska har en abstrakt/ sammanfattning på svenska och vice versa. Sammanfattningar på ytterligare språk (till exempel skribentens förstaspråk om det är annat än svenska eller engelska) ska uppmuntras.	Sammanfattningen kan skrivas på något av språken och översättas till det andra. Om skribenten själv inte behärskar det andra språket tillräckligt väl ska institutionen stå för kostnaden för översättning.	Skribent Handledare

Minoritetsspråk

Förutom parallellspråkigheten, som avser engelska och svenska, har SLU som myndighet ett ansvar att främja de nationella minoritetsspråken. Det gäller främst finska, meänkieli och samiska. Enligt minoritetslagen² ska SLU som förvaltningsmyndighet

- på lämpligt sätt informera de nationella minoriteterna om deras rättigheter enligt minoritetslagen
- ge enskilda rätt att använda finska, meänkieli eller samiska vid muntliga och skriftliga kontakter i myndighetsärenden i vilka den enskilde är part eller ställföreträdare för part.

Detta kan till exempel innebära att vi accepterar underlag på ett minoritetsspråk i myndighetsärenden. Om en part i ett ärende kräver svar på ett minoritetsspråk är universitetet också skyldigt att ge det.

3. Hög språklig kvalitet: Personal och studenter ges möjlighet till språklig träning och har tillgång till språkstöd.

För att målet **hög språklig kvalitet** ska uppnås gäller följande riktlinjer:

	RIKTLINJE	HUR	ANSVARIG
1	Texter producerade vid SLU har ett konsekvent och vårdat språk.	Skribenter följer de språkliga anvisningarna i SLU:s stilguide samt skrivregler och officiella språkrekommendationer. Det finns språkliga anvisningar i form av en stilguide som uppdateras vid behov. De anställda har tillgång till hjälpmedel för att skriva klarspråk.	Skribent Språkkoordinator
2	Svenskspråkig personal har goda kunskaper i engelska.	All personal ges möjlighet till språklig kompetensutveckling. De anställda har tillgång till hjälpmedel för att skriva på engelska.	Närmaste chef Språkkoordinator
3	Studenter och doktorander med examen från SLU kan producera hög språklig kvalitet.	Studenter och doktorander vid SLU <ul style="list-style-type: none">• har tillgång till hjälpmedel och stöd för vetenskapligt skrivande• tränas i muntlig och skriftlig framställning under hela studietiden• får träning i att anpassa muntlig och skriftlig presentation av ämneskunskaper till olika målgrupper.	Kursansvarig

Mer information finns på medarbetarwebbens språksidor.

² SFS 2009:724



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Ledningskansliet

BESLUT

SLU ID: SLU.2016.1.1.1-2433

2016-06-21

Sändlista

Språkliga riktlinjer för SLU

Beslut

Rektor beslutar

att anta språkliga riktlinjer för SLU enligt bilaga fr.o.m. 2016-07-01,

att upphäva språkliga anvisningar dnr SLU ua 2013.1.1.1-1688.

Redogörelse för ärendet

För att uppnå målen i SLU:s språkpolicy – klarspråk, parallellspråkighet och hög språklig kvalitet – behövs konkreta riktlinjer för språkanvändningen.

Genom att förtydliga vilka åtgärder och rutiner som krävs för att uppnå policyns mål blir det enklare för personalen att bidra till att de uppfylls. De språkliga riktlinjerna är tänkta som stöd till personalen i vanliga språkfrågor, och de ska bidra till en enhetligare praxis i frågor som rör språkpolicens mål.

Beslut i detta ärende har fattats av rektor Peter Högberg efter föredragning av chefen för ledningskansliet Miika Wallin och i närvaro av universitetsdirektör Martin Melkersson. I beredningen av ärendet har även språkkordinator Eva-Marie Ek deltagit.

Peter Högberg

Miika Wallin

Sändlista

Dekaner

Prefekter

Avdelningschefer (motsv.) inom universitetsadministrationen

Överbibliotekarien

Chefen för Universitetsdjursjukhuset

Kopia för kännedom

Kommunikationsavdelningens webbredaktion